

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НЕФТЕЮГАНСКА**

**постановление**

31.07.2012 № 2238

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования город Нефтеюганск, или земельных участков, собственность на которые не разграничена, в собственность или аренду для строительства»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Земельным кодексом Российской Федерации, постановлением администрации города Нефтеюганска от 22.02.2012 № 410 «Об утверждении перечней муни-ципальных услуг города Нефтеюганска» (с изм. от 13.07.2012 № 2025), Порядком управления и распоряжения земельными участками на территории города Нефтеюганска, утверждённым решением Думы города Нефтеюганска от 26.12.2011 № 192-V, распоряжением администрации города Нефтеюганска от 16.03.2011№ 44-р «О порядке разработки и утверждения администра-тивных регламентов предоставления муниципальных услуг» (с изм. на 22.07.2011 № 470-р) постановляю:

1.Утвердитьадминистративный регламент предоставления муниципаль-ной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в собст-венности муниципального образования город Нефтеюганск, или земельных участков, собственность на которые не разграничена, в собственность или аренду для строительства» согласно приложению.

2.Директору департамента по делам администрации города С.В.Мочалову направить постановление главе города В.А.Бурчевскому для обнародования (опубликования) и размещения на официальном сайте администрации города в сети Интернет.

3.Контроль за выполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации города С.П.Сивкова.



Глава администрации

города В.А.Арчиков

С.П.Плесовских

22 64 66

Приложениек постановлению

администрации города

от31.07.2012 № 2238

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков находящихся в собственности муниципального образования город Нефтеюганск, или земельных участков, собственность на которые не разграничена, в собственность или аренду для строительства»

1. Общие положения

1.1.Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков находящихся в собственности муниципального образования город Нефтеюганск, или земельных участков, собственность на которые не разграничена, в собственность или аренду для строительства» (далее – административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий департамента имущественных и земельных отношенийадминистрации города Нефтеюганска при предоставлении муниципальной услуги в отношении земельных участков поставленных на государственный кадастровый учёт, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.2.Предмет регулирования административного регламента: предоставление земельных участков в собственность или аренду для строительства, в том числе:

1.2.1.После предварительного согласования места размещения объекта без проведения торгов (далее - без проведения торгов);

1.2.2.Без предварительного согласования места размещения объекта по результатам торгов, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2.1 статьи 30 Земельного кодекса Российской Федерации (далее – по результатам торгов).

1.3.Сведения о заявителях:

1.3.1.Получателями муниципальной услуги(далее – заявитель, претендент, участник аукциона)являются любые физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, а такжеих уполномоченные представители.

1.4.Требования к информированию о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.4.1.Место нахождения департамента имущественных и земельных отношений администрации города Нефтеюганска (далее – Департамент) и его почтовый адрес: 628301, Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г.Нефтеюганск, 5 микрорайон, 6 дом, помещение № 73.

1.4.2. Прием заявителей осуществляется специалистами Департамента в соответствии с графиком приема, размещенным на официальном сайте администрации города Нефтеюганска в сети Интернет. Вывеска с графиком приема размещается  на двери кабинета № 4 службы «Единое окно» Департамента.

1.4.3.Консультации о муниципальной услуги в режиме «Единое окно» предоставляются в рабочие дни:

Понедельник с 13-00 до 17-00,

Вторник, среда, четверг с 8-30 до 17-00, с перерывом на обед с 12-00 до 13-00,

Пятница не приёмный день.

телефон: 8 (3463) 23-71-24

1.4.4.Консультации в режиме «Единое окно» предоставляются по порядку и сроках исполнения муниципальной услуги.

1.4.5.Телефоны Департамента для справок:

- телефон приемной Департамента: 8 (3463) 23-74-97;

- факс приемной Департамента: 8 (3463) 23-71-44.

1.4.6. Адрес официального сайта администрации города Нефтеюганска в сети Интернет: [www.admugansk.ru](http://www.admugansk.ru), адрес электронной почты (E-mail) Департамента: [diizo.ugansk@mail.ru](mailto:diizo.ugansk@mail.ru).

1.4.7.Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления данной услуги.

Информация, предоставляемая заявителям о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами, должностными лицами Департамента, ответственными за предоставление муниципальной услуги.

Специалисты, должностные лица Департамента осуществляют информирование:

- о местонахождении и графике работы Департамента, в которое необходимо обратиться заявителю для получения муниципальной услуги;

- о справочных номерах телефонов Департамента;

- об адресе официального сайта администрации города Нефтеюганска в сети Интернет, адресе электронной почты (E-mail) Департамента, о возможности получения муниципальной услуги в электронном виде;

- о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее исполнения;

- по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

Основными требованиями к консультированию заявителей являются:

- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

- четкость изложения информации о процедуре;

- удобство и доступность получения информации о процедуре;

- оперативность предоставления информации о процедуре.

1.4.8.Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:

- устного консультирования заявителей (при личном обращении либо по телефону) специалистами, должностными лицами Департамента, ответственными за предоставление муниципальной услуги;

- взаимодействия специалистов Департамента, ответственных за предоставление муниципальной услуги, с заявителями по почте, электронной почте;

- информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте администрации города Нефтеюганска в сети Интернет;

-информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в помещениях Департамента.

1.4.9.Требования к характеру взаимодействия специалистов, должностных лиц Департамента с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки специалисты Департамента представляются, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, наименование отдела, предлагают представиться собеседнику, выслушивают и уточняют суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми;

- при личном обращении заявителей специалисты или должностные лица Департамента должны представиться, назвав фамилию, имя и отчество, занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;

- в конце консультирования (по телефону или лично) специалисты Департамента, осуществляющие консультирование, должны кратко подвести итоги и определить действия, которые следует осуществить заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

- письменный ответ на обращения, в том числе в электронном виде, дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона специалиста Департамента, исполнившего ответ на обращение. Письменный ответ на обращение подписывается должностным лицом Департамента. Письменный ответ на обращение, в том числе на обращение в электронном виде, дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

Письменный ответ на обращение направляется по адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и (или) его адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

1.4.10.На информационных стендах в помещениях Департамента, предназначенных для приема документов, размещается следующая информация:

- перечень документов, которые заявитель должен представить для получения муниципальной услуги;

- образец заполнения заявления;

- адреса, номера телефонов и факса, график работы Департамента, адрес официального сайта администрации города Нефтеюганска в сети Интернет, адрес электронной почты (E-mail) Департамента;

- графики личного приема заявителей специалистами и должностными лицами Департамента.

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой "Важно".

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещаются в холле помещений Департамента.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

2.Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1.Наименование муниципальной услуги: «Предоставление земельных участков находящихся в собственности муниципального образования город Нефтеюганск, или земельных участков, собственность на которые не разграничена, в собственность или аренду для строительства».

2.2.Муниципальная услуга предоставляется Департаментом.

В целях исполнения муниципальной услуги Департамент осуществляет взаимодействие с:

-департаментом градостроительства администрации города;

-территориальным органом Федеральной налоговой службы;

- территориальным органом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;

-иными органами и организациями, имеющими сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

2.3.При предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от [заявителя](#sub_2003)осуществление действий,в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включённыхв перечни, указанные в [части 1 статьи 9](#sub_91) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственныхи муниципальных услуг».

2.4.Результат предоставления муниципальной услуги:

- заключение договора купли-продажи/аренды земельного участка;

- получение уведомления об отказе в предоставлении в собственность или аренду земельного участка, с указанием причины такого отказа.

**2.5.Срок предоставления муниципальной услуги, с учётом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (срок рассмотрения поступившего заявления и документов, запрос документов в других органах, заключение договора):**

- при проведении торгов указывается в конкурсной документации, документации об аукционе;

- без проведения торгов не должен превышать 30 календарных дней.

2.6.Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

-Конституция Российской Федерации;

-Земельный кодексом Российской Федерации

-Гражданский кодексом Российской Федерации;

-Федеральный закон от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

-Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

-Федеральный законот 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

-Решение Думы города Нефтеюганска от 23.06.2011 № 62-V«Об утверждении Положения о департаменте имущественных и земельных отношений администрации города Нефтеюганска»;

-Решение Думы города Нефтеюганска от 23.06.2011 № 70-V«Об утверждении Порядка управленияи распоряжения муниципальной собственностью города Нефтеюганска»;

-Настоящий административный регламент.

2.7.Перечень и требования к документам, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1.В целях предоставления муниципальной услуги заявители обращаются в Департамент с заявлением и документами в соответствии с перечнем указанным в пункте 2.7.2. административного регламента. По своему желанию заявители дополнительно могут представить иные документы, которые, по их мнению, имеют значение при предоставлении муниципальной услуги.

2.7.2.Для предоставления муниципальной услуги без проведения торгов заявителями (лично или через своего полномочного представителя) представляются следующие документы:

а) заявление о предоставлении земельного участка в аренду по форме (приложения № 1 к настоящему административному регламенту) (далее – заявление);

б) копии учредительных документов, всех изменений и дополнений к ним, зарегистрированных на момент подачи заявления, или свидетельства о регистрации индивидуального предпринимателя;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя, в случае, если от имени заявителя действует его представитель;

г) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП), полученная не ранее чем за шесть месяцев до дня подачи обращения;

д) кадастровый паспорт земельного участка (по согласию заявителя).

2.7.2.1.Заявление и документы, перечисленные в подпунктах «а», «б» и «в» подпункта 2.7.2. пункта 2.7.раздела 2 настоящего административного регламента предоставляются заявителем (лично или через своего полномочного представителя) самостоятельно.

Документы, неуказанные в первом абзаце настоящего пункта, предоставляется заявителем по желанию.

2.7.2.2.Документы, перечисленные в подпунктах «а» и «б» подпункте 2.7.1.2 пункта 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента предоставляются заявителем (лично или через своего полномочного представителя) самостоятельно.

2.7.2.3.В случае если заявителем не представлены документы, представление которых не является обязательным, Департамент запрашивает недостающие документы, необходимые в целях предоставления муниципальной услуги, в соответствующих государственных органах, органах местного самоуправления, организациях, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в рамках системы межведомственного взаимодействия.

2.7.2.4. Заявитель вправе направить документы в электронном виде через портал государственных и муниципальных услуг.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, можно получить у специалиста или должностного лица Департамента лично, по телефону, на официальном сайте администрации города Нефтеюганска в сети Интернет, а также на портале государственных и муниципальных услуг.

В случае направления документов в электронном виде через портал государственных и муниципальных услуг заявление должно быть заполнено в электронном виде согласно представленной на официальном сайте администрации города Нефтеюганска в сети Интернет в электронной форме заявления.

Документы, указанные в пункте 2.7.2, должны быть отсканированы в формате Portable Document Format (PDF) либо в другом общедоступном графическом формате с разрешением не менее 150 dpi, сформированы в архив данных в общедоступном формате и направлены по электронной почте в адрес (E-mail) Департамента. Электронное письмо, содержащее вышеназванные документы, должно быть подписано действующей электронной цифровой подписью заявителя (далее - ЭЦП). Использование ЭЦП регламентируется законодательством Российской Федерации.

Обязанность подтверждения факта направления документов по электронной почте лежит на заявителе. В случае подачи документов в электронном виде специалист Департамента подтверждает факт их получения и уведомляет заявителя ответным сообщением в электронном виде на указанный заявителем электронный адрес.

Датой обращения и предоставления документов является день поступления и регистрации документов специалистом Департамента.

Прием заявителей для подачи документов осуществляется в соответствии с графиком работы Департамента.

2.7.3.Для участия в конкурсе, аукционе заявителем представляется в департамент (лично или через своего полномочного представителя) следующий перечень документов:

1)заявка установленной формы (приложения № 2, 3 к настоящему административному регламенту), которая должна содержать фирменное наименование (наименование), сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица), номер контактного телефона;

2)полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте извещения о проведении конкурса, аукциона выписку из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенную копию такой выписки (для юридических лиц), полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте извещения о проведении конкурса, аукциона выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенную копию такой выписки (для индивидуальных предпринимателей), копии документов, удостоверяющих личность (для иных физических лиц), надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц), полученные не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте извещения о проведении конкурса, аукциона;

3)документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности. В случае если от имени заявителя действует иное лицо, заявка на участие в конкурсе, аукционе должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем заявителя, заявка на участие в конкурсе, аукционе должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;

4)копии учредительных документов заявителя (для юридических лиц);

5)решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации; учредительными документами юридического лица и если для заявителя заключение договора, внесение задатка или обеспечение исполнения договора являются крупной сделкой;

6)заявление об отсутствии решения о ликвидации заявителя - юридического лица, об отсутствии решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

7)при проведении аукциона в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 06.06.2003 № 333 «О реализации федеральными органами исполнительной власти полномочий по осуществлению прав собственника имущества федерального государственного унитарного предприятия» документ, содержащий сведения о доле Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования в уставном капитале юридического лица (реестр владельцев акций либо выписка из него или заверенное печатью юридического лица и подписанное его руководителем письмо).

8)документы или копии документов, подтверждающие внесение задатка, в случае если в конкурсной документации, документации об аукционе содержится требование о внесении задатка (платёжное поручение, подтверждающее перечисление задатка);

9)предложение о цене договора;

10)предложения об условиях исполнения договора, которые являются критериями оценки заявок на участие в конкурсе. В случаях, предусмотренных конкурсной документацией, также копии документов, подтверждающих соответствие товаров (работ, услуг) установленным требованиям, если такие требования установлены законодательством Российской Федерации;

11)документы, характеризующие квалификацию заявителя, в случае если в конкурсной документации указан такой критерий оценки заявок на участие в конкурсе, как квалификация участника конкурса;

12)опись предоставляемых документов в 2-х экземплярах (прошивается 1 экз.).

2.8.Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении администрации города, предоставляющей муниципальную услугу.

2.9.Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1.Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги без проведения процедуры торгов являются следующие обстоятельства.

2.9.1.1.Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

а)представление недостоверных сведений в заявлении и (или) прилагаемых документах;

б)испрашиваемый земельный участок находится в аренде или ином пользовании третьих лиц;

в)заявленное использование земельного участка не соответствует целевому назначению земельного участка, не допускается в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

г)в отношении испрашиваемого земельного участка принято решение о предоставлении в аренду другому лицу;

д)в отношении одного и того же земельного участка в 15-дневный срок с даты подачи обращения (либо до даты принятия антимонопольным органом решения по результатам рассмотрения заявления о даче согласия на предоставление муниципальной преференции, в случае предоставления земельного участка в аренду в порядке, установленном [главой 5](garantF1://12048517.500) Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции») поступило два и более обращения о предоставлении земельного участка в аренду;

е)необходимость использования земельного участка в целях решения вопросов местного значения, в том числе для пользования органов местного самоуправления города Нефтеюганска;

ж)в отношении испрашиваемого земельного участка принято решение о проведении торгов на право заключения договора аренды.

2.9.2.Отказ в предоставлении услуги по основанию, предусмотренном подпунктом «а» подпункте 2.9.1.1 пункта 2.9.1 раздела 2 настоящего административного регламента, не препятствует повторной подаче заявления при устранении выявленных несоответствий.

2.9.3.Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги при проведении конкурсов, аукционов являются следующие обстоятельства:

2.9.3.1.непредставление документов, определённых пунктом 2.7.3 раздела 2 настоящего административного регламента, либо наличия в таких документах недостоверных сведений;

2.9.3.2.невнесение задатка, если требование о внесении задатка указано в извещении о проведении конкурса или аукциона;

2.9.3.3.несоответствие заявки на участие в конкурсе или аукционе требованиям документации об аукционе, в том числе наличия в таких заявках предложения о цене договора ниже начальной (минимальной) цены договора (цены лота);

2.9.3.4.наличие решения о ликвидации заявителя - юридического лица или наличие решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства;

2.9.3.5.наличие решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день рассмотрения заявки на участие в конкурсе, аукционе.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги по иным основаниям, кроме случаев, указанных в пункте 2.9.2 раздела 2 настоящего административного регламента, не допускается.

В случае установления факта недостоверности сведений, содержащихся в документах, представленных заявителем или участником конкурса или аукциона в соответствии с подпунктом 3.10.3.3 пункта 3.10.3 раздела 3 настоящего административного регламента, конкурсная или аукционная комиссия обязана отстранить такого заявителя или участника конкурса или аукциона от участия в конкурсе или аукционе на любом этапе их проведения. Протокол об отстранении заявителя или участника конкурса или аукциона от участия в конкурсе или аукционе подлежит размещению на официальном сайте торгов, в срок не позднее дня, следующего за днём принятия такого решения. При этом в протоколе указываются установленные факты недостоверных сведений.

В случае установления факта недостоверности сведений, содержащихся в документах, представленных заявителем или участником конкурса, аукциона в соответствии с пунктом 2.7.3 раздела 2, подпунктом 3.9.3.2 пункта 3.9.3 раздела 3 настоящего административного регламента, конкурсная или аукционная комиссия обязана отстранить такого заявителя или участника конкурса, аукциона от участия в конкурсе, аукционе на любом этапе их проведения.

2.10.Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.11.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет15 минут.

2.12.Срок и порядок регистрации запроса (заявления).

2.12.1.Срок регистрации запроса (заявления): в течение 15 минут при подаче заявления лично, в течение 1 часа с момента его поступления электронной почтой или в течение одного дня с момента его поступления иным способом из числа установленных административным регламентом.

2.13.Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.13.1.Места для консультирования и ожидания подачи заявления оборудуются: средствами пожаротушения и средствами оказания первой медицинской помощи; местами общего пользования (туалетными комнатами).

2.13.2.Места для ожидания оборудованы местами для сиденья (стульями, кресельными секциями, скамьями). Количество мест ожидания определяется исходя от фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании.

2.13.3.Места ожидания также оборудованы столами (стойками) для оформления документов, канцелярскими принадлежностями (бумага, ручки, карандаши).

2.13.4.Места информирования и ожидания соответствуют установленным санитарным требованиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

2.13.5.Территория, прилегающая к месторасположению департамента, оборудуется местами для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.13.6.Рабочие места специалистов Департамента, ответственных за исполнение муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой.

2.14.Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.14.1.Показатели доступности и качества муниципальной услуги определяются для осуществления оценки и контроля деятельности департамента и работников Департамента.

2.14.2.Состав показателей доступности и качества предоставления муниципальной услуги подразделяется на две основные группы: количественные и качественные.

2.14.3.В группу количественных показателей доступности, позволяющих объективно оценивать деятельность Департамента, предоставляющего муниципальную услугу, входят:

- время ожидания при предоставлении муниципальной услуги (долго/быстро);

* график работыДепартамента(удобный /неудобный);
* место расположения Департамента (доступно/ недоступно):

- количество документов, требуемых для получения муниципальной услуги (много/мало);

* соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
* количество обоснованных жалоб по предоставлению муниципальной услуги.

2.14.4.В группу качественных показателей доступности предоставляемой муниципальной услуги входят:

* степень сложности требований, которые необходимо выполнить для получения муниципальной услуги (сложно/несложно);
* правдивость (достоверность) информации о предоставлении муниципальной услуги;
* наличие различных каналов получения муниципальной услуги;
* простота и ясность изложения информационных документов по предоставлению муниципальной услуги;

- точность выполняемых обязательств по отношению к заявителям;

- культура обслуживания (вежливость, эстетичность) заявителей;

- качество результатов труда специалистов Департамента имущественных и земельных отношений администрации города (профессиональное мастерство).

3.Состав последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1.Муниципальная услуга без проведения процедуры торгов включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1.Прием и регистрация в режиме «Единое окно» заявления о предоставлении земельного участка в аренду с приложенными документами.

3.1.2.Рассмотрение комплекта документов, прилагаемых к заявлению.

3.1.3.Сбор данных.

3.1.4.Проверка соответствия представленных документов требованиям действующего законодательства Российской Федерации и подготовка проекта решения о предоставлении земельного участка либо подготовка проекта мотивированного отказа в выдаче такого решения, с указанием причин.

3.1.5. Принятие решения о предоставлении земельного участка (отказе в предоставлении земельного участка).

3.1.7.Подготовка и выдача решения о предоставлении земельного участка (отказ в предоставлении земельного участка).

3.2.Прием и регистрация в режиме «Единое окно» заявления о предоставлении земельного участка в аренду с приложенными документами.

3.2.1.Основанием для начала административной процедуры, является поступление в Департамент заявления о предоставлении земельного участка в аренду.

3.2.2.Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Департамента, осуществляющий свою деятельность в режиме «Единое окно» (далее – Специалист службы «Единое окно»).

3.2.3.Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: Специалист службы «Единое окно» осуществляет проверку поданного заявления в присутствии заявителя на полноту, комплектность и правильность заполнения. Максимальный срок выполнения административного действия – 20 минут.

В случае обнаружения каких-либо несоответствий, сообщает заявителю об этом и предлагает их устранить.

В случае соответствия заявления требованиям Регламента:

-принимает заявление с приложенными документами;

-в день поступления регистрирует его в порядке, установленном для входящей корреспонденции;

-в день приема передает заявление с приложением комплекта документов заместителю директора Департамента, исполняющему обязанности заместителя директора Департамента (в случае отсутствия директора) для резолюции и определения специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

3.2.4.Заместитель директора Департамента (исполняющий обязанности заместителя директора Департамента) в течение дня, следующего за днем регистрации заявления, возвращает заявление Специалисту службы «Единое окно» с резолюцией, адресованной начальнику отдела (далее - отдел).

3.2.5.Специалист службы «Единое окно» в день получения от заместителя директора Департамента (исполняющего обязанности заместителя директора Департамента) заявления с резолюцией, в установленном порядке направляет его начальнику отдела.

3.2.6.Критерий принятия решения: поступление заявления.

3.2.7.Результат административной процедуры – регистрация заявления заявителя.

3.2.8.Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация заявления в системе электронного документооборота.

3.3.Рассмотрение комплекта документов, прилагаемых к заявлению.

3.3.1.Основанием для начала административной процедуры является передача заявления о предоставлении земельного участка в аренду с резолюцией заместителя директора Департамента (исполняющего обязанности заместителя директора Департамента) и комплекта документов исполнителю.

3.3.2.Ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, назначенный начальником отдела за предоставление муниципальной услуги (далее – Исполнитель).

3.3.3.Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: в течение одного дня, следующего за днём поступления заявления о предоставлении земельного участка в аренду в отдел, Исполнитель:

- при наличии полного пакета документов, приступает к проверке соответствия представленных документов, в соответствии с пунктом 3.5. настоящего административного регламента;

- в случае если документы, предусмотренные подпунктами «г, д» пункта 2.7.2 пункта 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента, не предоставлены заявителем, приступает к сбору данных, согласно пункту 3.4 настоящего административного регламента;

3.3.4.Критерии принятия решения: наличие (отсутствие) полного пакета документов.

3.3.5.Результат административной процедуры – проверка комплектности документов, прилагаемых к заявлению.

3.4.Сбор данных.

3.4.1.Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в комплекте документов в соответствии с подпунктами «г, д» пункта 2.7.2 пункта 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента.

3.4.2.Ответственным за выполнение административной процедуры является Исполнитель.

3.4.3.Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: Исполнитель в течение трех дней подготавливает запросы по каналам межведомственного взаимодействия о предоставлении сведений в территориальный орган Федеральной налоговой службы, а также в территориальный орган Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии.

3.4.4.Результат административной процедуры – получение сведений о юридическом лице, индивидуальном предпринимателе, а также сведений из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним для формирования полного пакета документов.

3.5.Проверка соответствия представленных документов требованиям действующего законодательства Российской Федерации и подготовка проекта решения о предоставлении земельного участка либо подготовка проекта мотивированного отказа в выдаче такого решения, с указанием причин.

3.5.1.Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов.

3.5.2.Ответственным за проведение административной процедуры является Исполнитель.

3.5.3.Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок выполнения:

3.5.3.1.Исполнитель в течение двух дней после получения сведений из территориальных органов Федеральной налоговой службы, Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии проводит проверку представленных документов на соответствие требованиям действующего законодательства Российской Федерации.

3.5.3.2.По результатам рассмотрения заявления и представленных документов, Исполнителем осуществляется подготовка заключения о проверке наличия документов и соответствия требованиям действующего законодательства Российской Федерации или проекта мотивированного отказа.

3.5.4.Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: Подготовка проекта заключения.

3.6.Принятие решения о предоставлении земельного участка (отказе в предоставлении земельного участка).

3.6.1.Основанием для начала административной процедуры являются:

- проект заключения о проверке наличия документов и соответствия требованиям действующего законодательства Российской Федерации;

- проект мотивированного отказа.

3.6.2.Ответственными за проведение административной процедуры являются Исполнитель, Секретарь комиссии по земельным отношениям.

3.6.3.Исполнитель в течении двух дней подготавливает заключение о проверке наличия документов и соответствия требованиям действующего законодательства Российской Федерации и передает его начальнику отдела для резолюции.

3.6.4.Начальник отдела в течении двух дней проверяет заключение и передает заявление Секретарю комиссии по земельным отношениям либо возвращает на доработку Исполнителю.

3.6.5.Секретарь комиссии по земельным отношениям включает вопрос в повестку дня очередного заседания комиссии по земельным отношениям в городе.

3.6.6.Комиссия по земельным отношениям в городе в двухнедельный срок со дня поступления заявления в адрес Департамента, рассматривает вопрос о предоставлении земельного участка заявителю.

3.6.7.Решение комиссии по земельным отношениям оформляется протоколом.

3.6.8.Секретарь комиссии по земельным отношениям в этот же день направляет Исполнителю выписку из протокола заседания комиссии для исполнения.

3.6.9.Результат административной процедуры – принятие решения о предоставлении земельного участка (отказе в предоставлении земельного участка).

3.6.10.Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: подготовка выписки из протокола заседания комиссии.

3.7.Подготовка и выдача решения о предоставлении земельного участка (отказ в предоставлении земельного участка).

3.7.1.Основанием для начала административной процедуры являются:

- решение комиссии по земельным отношениям в городе о предоставлении земельного участка;

- решение комиссии по земельным отношениям в городе об отказе в предоставлении земельного участка.

3.7.2.Ответственным за проведение административной процедуры является Исполнитель.

3.7.3.Направление (выдача) заявителю уведомления о результатах рассмотрения заявления комиссией по земельным отношениям в городе в течение двух дней со дня принятия решения комиссией.

3.7.4.Подготовка проекта муниципального правового акта о предоставлении земельного участка в аренду в течение двух дней со дня принятия решения комиссией.

3.7.5.Согласование и подписание муниципального правового акта о предоставлении земельного участка в арендув течение семидней со дня принятия решения комиссией.

3.7.6.Подготовка проекта договора аренды в течение трех со дня издания муниципального правового акта о предоставлении земельного участка.

3.7.7.Направление (выдача) проекта договора аренды заявителю (представителю заявителя) в течение двух дней с момента подписания проекта договора руководителем Департамента или уполномоченным им лицом.

3.7.8.Результат административной процедуры – принятие решения о предоставлении земельного участка (отказе в предоставлении земельного участка).

3.7.9.Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: выдача заявителю договора аренды земельного участка, постановления администрации города Нефтеюганска «О предоставлении».

3.8.Муниципальная услуга при проведении торгов включает в себя следующие административные процедуры:

3.8.1.Приём от претендентов заявок на участие в конкурсе, аукционе на право заключения договора.

3.8.2.Определение участников конкурса, аукциона, оформление результатов конкурса, аукциона.

3.8.3.Заключение договора по результатам проведения конкурса, аукциона.

3.9.Приём от претендентов заявок на участие в конкурсе, аукционе на право заключения договора.

3.9.1.Основанием для начала административной процедуры является размещение на официальном сайте извещения о проведении конкурса, аукциона на право заключения договора.

Общие (максимальные) сроки исполнения административной процедуры:

- приём заявок на участие в конкурсе, осуществляется не менее тридцати дней до дня вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе;

- приём заявок на участие в аукционе, осуществляется не менее двадцати дней до даты окончания подачи заявок на участие в аукционе.

3.9.2.Ответственным за проведение административной процедуры является специалист отдела.

3.9.3.Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

3.9.3.1.Для участия в конкурсе, аукционе претендентом представляется в Департамент (лично или через своего полномочного представителя) перечень документов, указанный в пункте 2.7.3 раздела 2 настоящего административного регламента.

3.9.3.2.Требование к форме документов:

Копии учредительных документов должны быть заверены печатью заявителя и подписаны руководителем заявителя (для юридических лиц).

Исправления по тексту представленных документов не допускаются, за исключением тех случаев, когда они лично подписаны (завизированы) лицом (лицами), подписывающими заявку.

Все суммы денежных средств должны быть выражены в рублях.

Размер задатка, срок и порядок его внесения, реквизиты счёта Департамента, порядок возвращения задатка указываются в извещении о проведении конкурса, аукциона.

3.9.3.3.Требование к заявке на участие в конкурсе, аукционе:

Заявка должна быть представлена в двух экземплярах, сшивается один экземпляр, в том числе опись документов. Все листы должны быть пронумерованы, заявка должна быть прошита, заверена печатью организации и подписью руководителя (для юридических лиц).

Подготовленная Претендентом заявка, а также вся корреспонденция и документация, связанные с этой заявкой, должны быть написаны на русском языке.

От каждого Претендента может быть подана только одна заявка.

Приём заявок ведёт специалист отдела землепользования Департамента, ответственный за приём заявок, который принимает указанные документы, присваивает им номер соответствующей записи в журнале заявок. После чего присвоенный номер принятых документов отражается в расписке.

Принятые документы со дня подачи заявки до заседания Комиссии хранятся у специалиста отдела Департамента.

Датой и временем получения заявки считаются дата и время, проставленные специалистом отдела землепользования Департамента в журнале заявок. При получении заявки на участие в конкурсе, аукционе, поданной в форме электронного документа, Департамент обязан подтвердить в письменной форме или в форме электронного документа её получение в течение одного рабочего дня с даты получения такой заявки.

Заявки, поступившие по истечении срока их приема, вместе с описью, на которой делается отметка об отказе в принятии документов, возвращаются претендентам или их уполномоченным представителям под расписку. В случае если было установлено требование о внесении задатка, департамент обязан вернуть задаток указанным заявителям в течение пяти рабочих дней с даты подписания протокола конкурса, аукциона.

Приём заявок на участие в конкурсе прекращается в день вскрытия конвертов с такими заявками и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе.

Приём заявок на участие в аукционе прекращается в указанный в извещении о проведении аукциона день рассмотрения заявок на участие в аукционе непосредственно перед началом рассмотрения заявок.

До признания претендента участником конкурса, аукциона он имеет право посредством уведомления в письменной форме отозвать зарегистрированную заявку. В случае отзыва претендентом в установленном порядке заявки до даты окончания приёма заявок поступивший от претендента задаток подлежит возврату в срок не позднее, чем пять рабочих дней со дня поступления уведомления об отзыве заявки. В случае отзыва претендентом заявки позднее даты окончания приёма заявок задаток возвращается в порядке, установленном для участников конкурса, аукциона.

В случае если по окончании срока подачи заявок на участие в конкурсе, аукционе подана только одна заявка или не подано ни одной заявки, конкурс, аукцион признается несостоявшимся.

Комиссия принимает меры по обеспечению сохранности заявок и прилагаемых к ним документов, а также конфиденциальности сведений о лицах, подавших заявки, и содержания представленных ими документов до момента их рассмотрения.

3.9.4.Критерий принятия решения: предоставление заявителем полного пакета документов, необходимо для принятия заявки на участие в конкурсе, аукционе.

3.9.5.Результатом административной процедуры является принятие заявки на участие в конкурсе, аукционе.

3.9.6.Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация заявки в журнале регистрации заявок на участие в торгах по продаже права аренды земельного участка.

3.10.Определение участников конкурса, аукциона и оформление результатов конкурса, аукциона

3.10.1.Основанием для начала административной процедуры является окончание срока приёма заявок.

Общие (максимальные) сроки исполнения административной процедуры:

-рассмотрение заявок на участие в конкурсе не может превышать двадцати дней с даты вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе.

-рассмотрение заявок на участие в аукционе не может превышать десяти дней с даты окончания срока подачи заявок.

3.10.2.Ответственным за проведение административной процедуры является специалист отдела.

3.10.3.Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

3.10.3.1.Комиссией публично в день, время и в месте, указанные в извещении о проведении конкурса, вскрываются конверты с заявками на участие в конкурсе и осуществляется открытие доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе. Вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытие доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе осуществляются одновременно.

3.10.3.2.В день вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе непосредственно перед вскрытием конвертов с заявками на участие в конкурсе или в случае проведения конкурса по нескольким лотам перед вскрытием конвертов с заявками на участие в конкурсе в отношении каждого лота, но не раньше времени, указанного в извещении о проведении конкурса, Комиссия объявляет лицам, присутствующим при вскрытии конвертов с заявками на участие в конкурсе о возможности подать заявки на участие в конкурсе, изменить или отозвать поданные заявки на участие в конкурсе до вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе.

3.10.3.3.Комиссией осуществляется вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе, которые поступили Департаменту. В случае установления факта подачи одним заявителем двух и более заявок на участие в конкурсе в отношении одного и того же лота при условии, что поданные ранее заявки этим заявителем не отозваны, все заявки на участие в конкурсе такого заявителя, поданные в отношении данного лота, не рассматриваются и возвращаются такому заявителю.

3.10.3.4.Заявители или их представители вправе присутствовать при вскрытии конвертов с заявками на участие в конкурсе.

3.10.3.5.При вскрытии конвертов с заявками на участие в конкурсе объявляются и заносятся в протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе наименование (для юридического лица), фамилия, имя, отчество (для физического лица) и почтовый адрес каждого заявителя, конверт с заявкой на участие в конкурсе которого вскрывается или доступ к поданной в форме электронного документа заявке на участиев конкурсе которого открывается, наличие сведений и документов, предусмотренных конкурсной документацией, условия исполнения договора, указанные в такой заявке и являющиеся критерием оценки заявок на участие в конкурсе. В случае если по окончании срока подачи заявок на участие в конкурсе подана только одна заявка или не подано ни одной заявки, в указанный протокол вносится информация о признании конкурса несостоявшимся.

3.10.3.6.Протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе ведётся Комиссией и подписывается всеми присутствующими членами комиссии непосредственно после вскрытия конвертов. Указанный протокол размещается организатором конкурса на официальном сайте в течение дня, следующего за днём его подписания.

3.10.3.7.Конверты с заявками на участие в конкурсе, полученные после окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе, вскрываются (в случае если на конверте не указаны почтовый адрес (для юридического лица) или сведения о месте жительства (для физического лица) заявителя), осуществляется открытие доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе, и в тот же день такие конверты и такие заявки возвращаются заявителям. В случае если было установлено требование о внесении задатка, департамент возвращает задаток указанным заявителям в течение пяти рабочих дней с даты подписания протокола вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе.

3.10.3.8.Комиссия рассматривает заявки на участие в конкурсе на предмет соответствия требованиям, установленным конкурсной документацией, и соответствия заявителей требованиям, указанным в пункте 2.9.3 раздела 2 настоящего административного регламента.

3.10.3.9.На основании результатов рассмотрения заявок на участие в конкурсе Комиссией принимается решение о допуске заявителя к участию в конкурсеи о признании заявителя участником конкурса или об отказе в допуске заявителя к участию в конкурсе в порядке и по основаниям, предусмотренным пунктом 2.9.3 раздела 2 настоящего административногорегламента, которое оформляется протоколом рассмотрения заявок на участие в конкурсе. Протокол ведётся Комиссией и подписывается всеми присутствующими на заседании членами Комиссии в день окончания рассмотрения заявок. Протокол содержит сведения о заявителях, решение о допуске заявителя к участию в конкурсе и о признании его участником конкурса или об отказе в допуске заявителяк участию в конкурсе с обоснованием такого решения. Указанный протоколв день окончания рассмотрения заявок на участие в конкурсе размещается Департаментом на официальном сайте. Заявителям направляются уведомления о принятых Комиссией решениях не позднее дня, следующего за днём подписания указанного протокола.

3.10.3.10.В случае если в конкурсной документации было установлено требование о внесении задатка, департамент возвращает задаток заявителю, не допущенному к участию в конкурсе, в течение пяти рабочих дней с даты подписания протокола рассмотрения заявок.

3.10.3.11.В случае если принято решение об отказе в допуске к участию в конкурсе всех заявителей или о допуске к участию в конкурсе и признании участником конкурса только одного заявителя, конкурс признается несостоявшимся. В случае если в конкурсной документации предусмотрено два лота и более, конкурс признается несостоявшимся только в отношении того лота, решение об отказе в допуске к участию в котором принято относительно всех заявителей, или решение о допуске к участию в котором и признании участником конкурса принято относительно только одного заявителя. При этом Департамент, в случае если в конкурсной документации было установлено требование о внесении задатка, возвращает задаток заявителям, подавшим заявки на участие в конкурсе, в течение пяти рабочих дней с даты признания конкурса несостоявшимся, за исключением заявителя, признанного участником конкурса.

3.10.3.12.Комиссия рассматривает заявки на участие в аукционе на предмет соответствия требованиям, установленным документацией об аукционе, и соответствия заявителей требованиям, указанным в пункте 2.9.3 раздела 2 настоящего административного регламента, устанавливает факт поступления от претендентов задатков на основании выписки.

3.10.3.13.В случае установления факта подачи одним заявителем двух и более заявок на участие в аукционе в отношении одного и того же лота при условии, что поданные ранее заявки таким заявителем не отозваны, все заявки на участие в аукционе такого заявителя, поданные в отношении данного лота, не рассматриваются и возвращаются такому заявителю.

3.10.3.14.На основании результатов рассмотрения заявок на участие в аукционе Комиссией принимается решение о допуске к участию в аукционе заявителя и о признании заявителя участником аукциона или об отказе в допуске такого заявителя к участию в аукционе в порядке и по основаниям, указанным в пункте 2.9.3 раздела 2 настоящего административного регламента, которое оформляется протоколом рассмотрения заявок на участие в аукционе. Протокол ведётся Комиссией и подписывается всеми присутствующими на заседании членами Комиссии в день окончания рассмотрения заявок. Протокол содержит сведения о заявителях, решение о допуске заявителя к участиюв аукционе и признании его участником аукциона или об отказе в допуске к участию в аукционе с обоснованием такого решения, положений документации об аукционе, которым не соответствует его заявка на участие в аукционе, положений такой заявки, не соответствующих требованиям документации об аукционе. Указанный протокол в день окончания рассмотрения заявок на участие в аукционе размещается Департаментом на официальном сайте. Заявителям направляются уведомления о принятых Комиссией решениях не позднее дня, следующего за днём подписания указанного протокола. В случае если по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе подана только одна заявка или не подано ни одной заявки, в указанный протокол вносится информация о признании аукциона несостоявшимся.

3.10.3.15.В случае если в документации об аукционе было установлено требование о внесении задатка, департамент возвращает задаток заявителю, не допущенному к участию в аукционе, в течение пяти рабочих дней с даты подписания протокола рассмотрения заявок.

3.10.3.16.В случае если принято решение об отказе в допуске к участию в аукционе всех заявителей или о признании только одного заявителя участником аукциона, аукцион признается несостоявшимся. В случае если документацией об аукционе предусмотрено два и более лота, аукцион признаётся несостоявшимся только в отношении того лота, решение об отказе в допуске к участию в котором принято относительно всех заявителей, или решение о допуске к участию в котором и признании участником аукциона принято относительно только одного заявителя.

3.10.4.Критерий принятия решения: принятие решения о признании заявителя участником конкурса или аукциона или отказ в допуске к участию в конкурсе или аукционе.

3.10.5.Результатом административной процедуры является признание заявителя участником конкурса или аукциона.

3.10.6.Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: направление уведомления о признании участником конкурса или аукциона.

3.11.Заключение договора по результатам проведения конкурса, аукциона.

3.11.1.Основанием для начала административной процедуры является:

-подписание протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе;

-подписание протокола аукциона.

Общие (максимальные) сроки исполнения административной процедуры:не ранее чем через десять дней со дня размещения информации о результатах конкурса или аукциона на официальном сайте торгов.

3.11.2.Ответственным за проведение административной процедуры является специалист отдела.

3.11.3.Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

3.11.3.1.На основании протокола оценки и сопоставления заявок или протокола аукциона специалист департамента, ответственный за исполнение муниципальной услуги осуществляет подготовку проекта договора и акт приема-передачи.Максимальный срок выполнения действия не должен превышать пяти календарных дней.

3.11.3.2.Специалист, ответственный за подготовку договора отдает договор на подпись директору департамента.Максимальный срок выполнения действия не должен превышать одного календарного дня.

3.11.3.3.Не допускается заключение договора, ранее чем через десять дней со дня размещения информации о результатах конкурса или аукциона на официальном сайте торгов.

3.11.4.Критерий принятия решения: подготовка договора.

3.11.5.Результатом административной процедуры является подписание договора.

3.11.6.Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация договора в журнале регистрации договоров.

4.**Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1.Текущий контроль исполнения административного регламента.

4.1.1.Текущий контроль исполнения административного регламента осуществляется директором департамента, заместителем директора Департамента, начальником структурного подразделения департамента.

4.1.2.Специалисты, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения заявлений и представлении информации, размещения информации на официальных сайтах, достоверность и полноту сведений, представляемых в связи с предоставлением муниципальной услуги.

4.1.3.Текущий контроль осуществляется лицами, указанными в пункте 4.1 раздела 4 административного регламента, путём проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, положений административного регламента.

4.2.Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2.1.Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, выявления и установления нарушений прав заявителей, принятия решений об устранении соответствующих нарушений проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги.

4.2.2.Для проведения плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги приказом директора департамента формируется комиссия, руководителем которой является директор департамента.

4.2.3.Плановые проверки проводятся на основании приказа директора департамента не реже одного раза в два года.

4.2.4.Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя, в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся заявителю направляется информация о результатах проверки, проведенной по обращению.

4.2.5.Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются меры, направленные на их устранение.

Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.2.6.По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.Требования к порядку и формам контроля предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.3.1.Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

4.3.2.В течение 30 дней со дня регистрации письменных обращений от граждан, их объединений или организаций, обратившимся лицам направляется по почте информация о результатах проведенной проверки.

**5.Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу**

5.1.Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги во внесудебном порядке.

5.1.1.Заявители вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба) в письменной (устной) форме лично или направить жалобу почтовым отправлением, сообщением по электронной почте или факсимильной связью.

5.1.2.Основаниями для начала процедуры внесудебного обжалования являются:

обращение заявителя в департамент лично с жалобой в письменной (устной) форме;

поступление в Департамент жалобы, направленной почтовым отправлением, сообщением по электронной почте или факсимильной связью.

5.1.3.Заявители вправе обжаловать во внесудебном порядке действия (бездействие) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, директору департамента.

5.1.4.При подаче жалобы заявитель вправе получить в департаменте следующую информацию, необходимую для обоснования и рассмотрения жалобы:

о графике приема заявителей директором департамента;

о перечне номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур рассмотрения жалобы;

о входящем номере, под которым зарегистрирована жалоба в Департаменте;

о сроке рассмотрения жалобы;

о принятых промежуточных решениях (принятие к рассмотрению, истребование документов).

5.1.5.Запись заявителей на личный прием к директору департамента, в том числе для рассмотрения устной жалобы, осуществляется при личном обращении и (или) при обращении по номерам телефонов, которые размещаются на официальном сайте администрации города Нефтеюганска в сети Интернет и информационных стендах департамента.

5.1.6.При обращении заявителя с жалобой в устной форме, содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя дается устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.1.7.При обращении заявителя с жалобой в письменной форме срок рассмотрения жалобы заявителя не должен превышать 30 календарных дней с даты ее регистрации в департаменте.

При проведении проверки, а также в случае направления запроса в иные органы и организации для получения документов, необходимых для рассмотрения жалобы, директор департамента вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 календарных дней с письменным уведомлением об этом заявителя.

5.1.8.Жалоба заявителя в письменной форме должна содержать следующую информацию:

фамилию, имя, отчество заявителя, наименование юридического лица которым подается жалоба, почтовый (электронный) адрес, по которому должен быть направлен ответ;

наименование органа, в который направляется жалоба, либо фамилию, имя и отчество должностного лица, либо должность соответствующего лица;

суть жалобы;

личную подпись и дату.

К жалобе заявитель вправе приложить копии документов, подтверждающих изложенные в ней обстоятельства. В этом случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.1.9.Порядок рассмотрения жалобы заявителя, основания для отказа в рассмотрении жалобы:

в случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый (электронный) адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

жалобу, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица Департамента, а также членов его семьи, директор Департамента вправе оставить без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить письменно заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем письменно сообщается заявителю, ее направившему, если его фамилия и почтовый (электронный) адрес поддаются прочтению;

если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, директор Департамента вправе принимать решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется письменно заявитель, направивший жалобу;

в случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, письменно сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

в случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в Департамент.

5.1.10.По результатам рассмотрения жалобы директор Департамента принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении, о чем заявителю дается письменный ответ.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1  к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков находящихся в собственности муниципального образования город Нефтеюганск, или земельных участков, собственность на которые не разграничена, в собственность или аренду для строительства»  Главе администрации города Нефтеюганска |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | от |
|  | (Ф.И.О. гражданина или наименование юридического лица) |
|  | (юридический адрес или адрес регистрации по месту проживания) |
|  | ( номер контактного телефона, электронный адрес, факс) |
|  | (адрес, по которому направлять уведомления о принятом решении) |

ЗАЯВЛЕНИЕ

|  |
| --- |
| О предоставлении земельного участка |
| с кадастровым номером: 86:20: |
| По адресу: г.Нефтеюганск |
| Под |
| Площадь испрашиваемого участка (га, кв.м) |
| Испрашиваемое право: аренда |
| К заявлению прилагаются документы: |
| Копия документа, удостоверяющего личность заявителя и представителя |
| Копия доверенности на представителя |
| Кадастровый паспорт земельного участка (по согласию заявителя)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (Ф.И.О. гражданина, наименование должности Ф.И.О. руководителя, представителя, действующего по доверенности) |
| В случае непредставления документов, указанных в настоящем заявлении,  я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ уведомлен, что в срок до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ необходимо предоставить недостающие документы:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

23-71-24

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2  к административному регламентупредоставления муниципальнойуслуги «Предоставление земельных участков находящихся в собственности муниципального образования город Нефтеюганск, или земельных участков, собственность на которые не разграничена, в собственность или аренду для строительства» |

ЗАЯВКА

на участие в открытом аукционе на право заключения договора купли-продажи/аренды земельного участка

ЗАЯВИТЕЛЬ:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для юридических лиц: наименование (с указанием организационно-правовой формы), юридический адрес и место нахождения органа управления юридического лица, расчетный счет, ИНН, место получения корреспонденции, контактный телефон;

для физических лиц: ФИО, постоянное место жительства, место получения корреспонденции, паспортные данные, ИНН, контактный телефон;

для индивидуальных предпринимателей: ФИО, паспортные данные, дата выдачи и номер свидетельства о гос.регистрации в качестве индивидуального предпринимателя, сведения о месте нахождения и наименование органа, выдавшего свидетельство, ИНН, постоянное место жительства, место получения корреспонденции, контактный телефон)

Заявитель, изучив документацию об аукционе на право заключения договоровкупли-продажи/аренды земельных участков, ознакомившись с условиями договора купли-продажи/аренды, принимает решение об участии в аукционе по лоту №\_\_\_\_\_ в отношении земельного участка с кадастровым номером: 86:20:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенного по адресу: г.Нефтеюганск,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, для дальнейшего использования под\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Заявитель подтверждает отсутствие решения о ликвидации заявителя - юридического лица, решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства, решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

Заявитель обязуется в случае признания победителем аукциона заключить договоркупли-продажи/аренды земельного участка с Департаментом имущественных и земельных отношений администрации города Нефтеюганска, не позднее 20 дней после завершения аукциона и оформления протокола о результатах проведения аукциона.

Заявитель подтверждает, что он извещен о порядке проведения аукциона, который проводится в соответствии с Приказом Федеральной антимонопольной службы от 10.02.2010 №67.

Руководитель (представитель) заявителя:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность

Документ, подтверждающий полномочия заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П. Подпись

Заявка принята ОРГАНИЗАТОРОМ АУКЦИОНА:

Час. \_\_\_\_\_ мин.\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ за №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись уполномоченного лица Организатора аукциона\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 3  к административному регламентупредоставления муниципальнойуслуги «Предоставление земельных участков находящихся в собственности муниципального образования город Нефтеюганск, или земельных участков, собственность на которые не разграничена, в собственность или аренду для строительства» |

ЗАЯВКА

на участие в конкурсе на право заключения договора купли-продажи/аренды земельного участка

ЗАЯВИТЕЛЬ:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для юридических лиц: наименование (с указанием организационно-правовой формы), юридический адрес и место нахождения органа управления юридического лица, расчетный счет, ИНН, место получения корреспонденции, контактный телефон;

для физических лиц: ФИО, постоянное место жительства, место получения корреспонденции, паспортные данные, ИНН, контактный телефон;

для индивидуальных предпринимателей: ФИО, паспортные данные, дата выдачи и номер свидетельства о гос.регистрации в качестве индивидуального предпринимателя, сведения о месте нахождения и наименование органа, выдавшего свидетельство, ИНН, постоянное место жительства, место получения корреспонденции, контактный телефон)

Заявитель, изучив конкурсную документацию на право заключения договоровкупли-продажи/аренды земельных участков, ознакомившись с условиями договора аренды, принимает решение об участии в конкурсе по лоту №\_\_\_\_\_ в отношенииземельного участка с кадастровым номером: 86:20:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенного по адресу: г.Нефтеюганск,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, для дальнейшего использования под\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Заявитель подтверждает отсутствие решения о ликвидации заявителя - юридического лица, решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства, решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

Заявитель обязуется в случае признания победителем аукциона заключить договоркупли-продажи/аренды земельного участка с Департаментом имущественных и земельных отношений администрации города Нефтеюганска.

Заявитель подтверждает, что он извещен о порядке проведения аукциона, который проводится в соответствии с Приказом Федеральной антимонопольной службы от 10.02.2010 №67.

Руководитель (представитель) заявителя:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность

Документ, подтверждающий полномочия заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П. Подпись

Заявка принята ОРГАНИЗАТОРОМ КОНКУРСА:

Час. \_\_\_\_\_ мин.\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ за №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись уполномоченного лица Организатора конкурса\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 4  к административному регламентупредоставления муниципальнойуслуги «Предоставление земельных участков находящихся в собственности муниципального образования город Нефтеюганск, или земельных участков, собственность на которые не разграничена, в собственность или аренду для строительства» |

БЛОК-СХЕМА

административной процедуры предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков находящихся в собственности муниципального образования город Нефтеюганск, или земельных участков, собственность на которые не разграничена, в собственность или аренду для строительства»

(при проведении торгов)

Ознакомление заявителя с информацией о предоставлении муниципальной услуги. Проведение консультирования по вопросу предоставления муниципальной услуги

Приём от претендентов заявок на участие в конкурсе, аукционе на право заключения договора

Документы, предусмотренные подпунктом 2.7.3

пункта 2.7 раздела 2 административного регламента представлены заявителем не в полном объёме

Документы, предусмотренные подпунктом 2.7.3

пункта 2.7 раздела 2 административного регламента представлены заявителем в полном объёме

Отказ в предоставлении

муниципальной услуги,

в случае наличия оснований, предусмотренных в пункте 2.9.3 раздела 2 настоящего административногорегламента

Определение участников конкурса, аукциона и оформление результатов конкурса, аукциона

Заключение договора по результатам проведения конкурса, аукциона

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 5  к административному регламентупредоставления муниципальнойуслуги «Предоставление земельных участков находящихся в собственности муниципального образования город Нефтеюганск, или земельных участков, собственность на которые не разграничена, в собственность или аренду для строительства» |

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков находящихся в собственности муниципального образования город Нефтеюганск, или земельных участков, собственность на которые не разграничена, в собственность или аренду для строительства»

Рассмотрение заявления на комиссии по земельным отношениям в городе либо подготовка мотивированного отказа на основании пункта 2.9. раздела 2 настоящего административного регламента

Сбор данных (межведомст-венное взаимодействие)

(без проведения торгов)

Рассмотрение комплекта документов, прилагаемых к заявлению

Прием и регистрация в режиме «Единое окно» заявления о предоставлении земельного участка в аренду с приложенными документами.

Ознакомление заявителя с информацией о предоставлении муниципальной услуги, проведение консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги

Выдача договорааренды земельного участка, постановления администрации города

«О предоставлении», мотивированного отказа